1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Юрисконсульта на предприятии.  
1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от должности в установ-ленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора пред-приятия.  
1.3. Юрисконсульт непосредственно подчиняется \_\_.  
1.4. На должность Юрисконсульта предприятия принимается физическое лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее одного года.  
1.5. Юрисконсульт должен знать:  
- законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансо-вую деятельность предприятия;  
- методические и нормативные материалы по правовой деятельности;   
- гражданское, трудовое, финансовое, административное право;   
- налоговое законодательство;   
- экологическое законодательство;   
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;  
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием со-временных информационных технологий;   
- основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычисли-тельной техники, коммуникаций и связи;  
- правила и нормы охраны труда.  
1.6. В период временного отсутствия Юрисконсульта его обязанности возлагаются на \_\_\_.  
  
2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
Юрисконсульт на предприятии:  
2.1. Выполняет работу по соблюдению законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.  
2.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визи-рует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.  
2.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов предприятия, изданных с нарушением действующего законодательства.  
2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятель-ности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв пред-приятию.  
2.5. Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государст-венных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществля-ет ведение судебных и арбитражных дел.  
2.6. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисцип-лины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.  
2.7. Ведет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судеб-ных и арбитражных дел, а также практике заключения и исполнения хозяйственных дого-воров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.  
2.8. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.  
2.9. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников предпри-ятия к дисциплинарной и материальной ответственности. Участвует в рассмотрении мате-риалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.  
2.10. Осуществляет контроль за соблюдением на предприятии установленного законода-тельством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количест-ву и качеству.  
2.11. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также издаваемые его руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения со-временных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуника-ций и связи.  
2.12. Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законода-тельстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.  
2.13. Организует оказание юридической помощи общественным организациям предпри-ятия, консультирование работников по правовым вопросам.  
  
3. ПРАВА  
Юрисконсульт на предприятии имеет право:  
3.1. Давать сотрудникам предприятия поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.  
3.2. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками предприятия.  
3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопро-сам деятельности Юрисконсульта.  
3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организа-ций для решения вопросов, входящих в компетенцию Юрисконсульта.  
3.5. Представлять интересы предприятия в арбитражном суде и суде общей юрисдикции, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях, общественных органи-зациях по вопросам правовой защиты интересов предприятия.  
  
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
Юрисконсульт на предприятии несет ответственность за:  
4.1. Результаты и эффективность деятельности предприятия, относящиеся к правовым во-просам.  
4.2. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.  
4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора предприятия.  
  
5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ  
5.1. Режим работы Юрисконсульта определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.  
5.2. В связи с производственной необходимостью Юрисконсульт может выезжать в слу-жебные командировки (в т.ч. местного значения).  
5.3. Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности предприятия Юрисконсульту может выделяться служебный автотранспорт.  
  
6. СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
6.1. Исключительной сферой деятельности Юрисконсульта на предприятии является пра-вовое обеспечение деятельности предприятия и защита его интересов.  
6.2. Юрисконсульту для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функцио-нальные обязанности.  
  
  
  
  
С инструкцией ознакомлен: \_